

## **Principales Funciones del Área de Asuntos Legales**

- Asesoramiento legal al Director Ejecutivo, su oficina y otras áreas operacionales y oficinas.
- Analizar y emitir comentarios a proyectos de ley ante la Asamblea Legislativa y a la Oficina Legislativa del Gobernador.
- Redactar contratos del Programa Mi Salud, Ley 95 y Platino, servicios profesionales y no profesionales.
- Mantener un registro interno de los contratos y notificarlos ante la Oficina del Contralor.
- Orientar al beneficiario y proveedor sobre Procedimientos de Querellas y Apelaciones.
- Dirigir querellas formales y apelaciones ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos y su Oficial Examinador independiente para la final resolución por el Juez Administrativo de aquellas controversias sometidas ante la consideración de ASES.
- Notificar Querellas, Órdenes, Resoluciones y Vistas Administrativas de Querellas Formales, etc., relacionadas a la Secretaría de Asuntos Adjudicativos.
- Manejo y trámite de litigios y otros asuntos legales a través de Bufetes Externos.
- Proveer y tramitar requerimientos de información bajo órdenes (*sopenas*) del tribunal, Asamblea Legislativa, la Oficina del Contralor o alguna agencia de Gobierno concerniente (ej. IRS, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia).

### Asuntos pendientes:

- Participación en el *Assessment* para Proyecto HITPIP/MMIS.
- Revisión de Memorandos de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés) para servicios de transportación que no sean de emergencia con los municipios y contratación de transportistas.
- Completar entregables para CMS relacionados a aprobación de cláusulas requeridas a Contratos Modelos Proveedores.
- Casos de Vistas Administrativas.